*Aide à la rédaction des*

***Lignes Directrices de Gestion***

*Les LDG sont à établir par l’Autorité Territoriale*

***A PRESENTER AU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)***

*(propre ou du Centre de Gestion 58)*

***Si CST du CDG 58, la trame devra être accompagnée***

***de l’imprimé de saisine du CST***

IMPORTANT

***Vous devez adapter cette trame en fonction de votre collectivité et de vos besoins***

***Les tableaux et listes sont proposés à titre d’exemple.***

***Ils peuvent/doivent être supprimés ou modifiés pour correspondre au mieux à votre fonctionnement propre***

***Ces textes en grisés vous indiquent ce qu’il y a lieu de faire (nous vous invitons ensuite à les supprimer de votre projet)***

*Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l’Autorité Territoriale, après avis du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d’une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation…). Une fois arrêtées, ces Lignes Directrices de Gestion (LDG) seront présentées à l’assemblée délibérante (à titre d’information) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l’Autorité.*

**Présentation de la méthode de travail**

Le projet a été conçu par :

* ***Identifier les personnes ressources (élu référent, pilotage technique…)***
  + *…………….…………*
  + *…………..…………..*

Ont été associés à la démarche :

* ***Préciser les modes d’association des représentants du personnel dans le cadre du dialogue social***
  + *…………….…………*
  + *…………..…………..*
* ***Groupe de travail mis en place (le cas échéant)***

|  |  |
| --- | --- |
| *Représentants des Elus* | *Représentants*  *des agents/Services* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* ***Décliner le calendrier et les étapes de travail :***
  + *Dates de rencontre :…………….………… et …………..…………..*

Présentation du présent document pour avis au CST compétent

* + *Date**prévisionnelle : …………….…………*

Présentation du présent document à l’assemblée délibérante

* + *Date prévisionnelle : …………….…………*

Présentation du présent document obligatoirement et formellement à tous les agents :

* *Réunion de présentation prévue le : ………………………*
* *Notification éventuelle prévue le : ……………………..*

**VOLET 1**

Déterminer la stratégie pluriannuelle

de pilotage des ressources humaines,

notamment en matière de

Gestion Prévisionnelle des Emplois,

des Effectifs et des Compétences *(GPEEC)*

**I – A Etat des lieux *(recensement de l’existant)***

*Pour les Collectivités ou Etablissements Publics ayant validée la saisie du bilan social via l’application* ***« Données Sociales****»*

* ***Se reporter à l’annexe 3***



**1. les pratiques RH dans la collectivité**

* ***Effectuer un recensement*** *de tous les documents dont dispose la collectivité en matière RH afin d’en tenir compte dans la réflexion et, le cas échant, les intégrer en annexe au document finalisé*

Tableau des effectifs

Organigramme

Bilan social *(se reporter à l’annexe 3)*

Rapports d’orientation budgétaire

Règlement intérieur

Document unique

RSU

Plan de formation

Délibérations portant sur :

Le régime indemnitaire,

Les ratios d’avancement de grade,

Le temps de travail,

L’instauration d’une participation à la protection sociale,

Le régime d’astreinte,

autres…

* ***Supprimer et ne lister que les documents existants dans votre collectivité/établissement***
* ***Préciser les dates de mise en œuvre des délibérations existantes***
* ***Il s’agit d’un état déclaratif***

**2. le recensement des effectifs et des emplois**

* ***S’appuyer sur les données de la fiche synthèse du bilan social (annexe 3) ou vos propres outils***

* **Effectifs de la Collectivité au………………….** *(date)***: …………** *(nombre d’agents)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Fonctionnaires* | *Contractuels sur emplois permanents* | *Contractuels sur*  *Emplois non permanents*  *(privés/publics)* |
| *Nombre* |  |  |  |
| *En Equivalent temps plein* |  |  |  |

*Répartition par filière et par statut*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Filières | Fonctionnaires | Contractuels  (droit public et privé) | TOTAL  En % | TOTAL  En Equivalent  Temps plein |
| Administrative |  |  |  |  |
| Technique |  |  |  |  |
| Culturelle |  |  |  |  |
| Sportive |  |  |  |  |
| Médico-sociale |  |  |  |  |
| Animation |  |  |  |  |
| Police |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |

*Répartition par catégorie*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Fonctionnaires et contractuels | TOTAL  En % | TOTAL  En Equivalent  Temps plein |
| Catégorie A |  |  |  |
| Catégorie B |  |  |  |
| Catégorie C |  |  |  |

* ***Lister, autant que possible, les métiers et les compétences*** *(exemples par services ci-dessous)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Services | Métiers | Compétences |
| Administratif | Secrétaire de mairie | * Pilotage de projet * Management d’équipes * Gestion financière et comptable * Gestion RH |
| Agent d’accueil | * Gestion administrative (état civil, administration générale, urbanisme…) * Maitrise outil informatique… |
| Technique | Agent polyvalent | * Compétences techniques (électricité, mécanique, maçonnerie, espaces verts…) |
| Etc… |  |  |

* ***Joindre un organigramme fonctionnel anonymisé***
* **Tableau des effectifs (emploi)**
* ***Joindre le tableau des effectifs à jour, sinon compléter le modèle en annexe (annexe 1)***

**I – B Eléments de prospectives RH – GPEEC**

*Analyse de l’évolution des effectifs, des emplois et des compétences*

* **Flux entrants sur les 6 ans à venir**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projection  des entrants | | | Motifs  (retours de détachement, de mise à disposition, de disponibilité, congé parental… / remplacements CDD/CDI) | Date  prévisionnelle |
| Service | **Grade** | **Temps de travail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* **Flux sortants sur les 6 ans à venir**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projection  des départs | | | Motifs  (retraite, démission, détachement, disponibilité, congé parental…) | Date  prévisionnelle |
| Service | **Grade** | **Temps de travail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* **Evolutions structurelles choisies ou subies de la collectivité**

*(commune nouvelle, fusion, transfert de compétences…)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projets d’organisation  Missions nouvelles | Besoins sur les 6 ans à venir  Compétences | Date  prévisionnelle |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Ecarts entre le recensement des ressources et les besoins**

*Synthèse des points précédents*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Besoins sur les 6 ans à venir*  *Métier*  *Missions - Compétences* | *Cadre d’emplois*  *grade*  *durée hebdo du poste* | *Date*  *prévisionnelle* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Développement des compétences**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grade  de l’agent | Missions  et  compétences actuelles | Compétences à développer  Formations  (en lien avec le plan de formation) | Période |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **Accompagnement de la transition professionnelle**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grade  de l’agent | Missions  et  compétences actuelles | Transition professionnelle  Mobilité  (Bilans de compétences, reconversion…) | Période |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Les tableaux et listes sont proposés à titre d’exemple.***

***La collectivité est libre d’insérer les outils de suivi dont elle dispose.***

**I – C Les politiques RH internes - Eléments de prospectives RH – GPEEC**

*Définition de la politique en matière d’organisation et de conditions de travail, de recrutement, de mobilité, de formation*

*Projet politique local à définir et à prioriser :*

***L’analyse réalisée au point I de la présente note doit permettre l’émergence du projet politique.***

* *Priorité n°1 :*
* *Priorité n°2 :*
* *Priorité n°3 :*

***Pouvant être matérialisée dans le tableau ci-dessous :***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Orientations en matière de :** | **Actions**  **(à mener ou déjà en place)** | **Calendrier de l’opération** |
| *- Organisation et conditions de travail*  *- Recrutement et mobilité*  *- Rémunération*  *- Formation* | *- actions réglementaires :*  *- actions complémentaires :*  *- etc,..* | *- Durée du mandat*  *(les LDG sont fixées au maximum pour 6 ans)*  *Ou*  *- A échéance ex : 2022* |
| *-* | *-* |  |

***A titre d’exemple, les orientations à mener sont liées aux questions relevant de l’organisation et des conditions de travail, au recrutement et à la mobilité, à la rémunération, à la formation.***

***Elles peuvent aussi se traduire de la façon suivante :***

* ***moderniser et faire évoluer les services rendus à la population,***
* ***instaurer le plan de formation***
* ***favoriser le maintien et le développement de compétences,***
* ***développer la qualité de vie au travail,***
* ***favoriser le maintien dans l’emploi,***
* ***mettre en place un régime indemnitaire,***
* ***rédiger le document unique, etc….***

***Concrètement, il s’agit de définir les objectifs et les enjeux en matière de politique des ressources humaines à conduire ou des politiques publiques déjà en place ou en cours de construction.***

**VOLET 2**

Fixer des orientations générales

en matière de valorisation des parcours

**1. L’avancement de grade**

***La détermination de critères est un point supplémentaire qui s’ajoute aux conditions statutaires obligatoires, à l’établissement du tableau annuel d’avancement de grade et à la détermination des ratios. Il s’agit d’une procédure de sélection des agents.***

***Ainsi, les critères d’avancement de grade s’apprécient dès lors que les conditions statutaires sont remplies.***

1. ***Dans un premier temps, il convient donc de s’assurer que les agents remplissent bien les conditions requises (ancienneté, échelon, examen,…) pour accéder à l’échelon supérieur.***
2. ***Dans un deuxième, il convient de définir des critères permettant la sélection des agents promouvables***

***Une liste de critères est proposée en annexe 2 du présent document. Cette liste est regroupée par thématiques. Il est toutefois possible de les coupler entre elles.***

***ATTENTION : Il est indispensable de faire figurer la délibération, en cours de validité, fixant les ratios des avancements de grade dans ce présent document. En effet, cette délibération conditionne les possibilités de nomination pour chaque grade et est obligatoire.***

Ainsi, la collectivité fixe des critères applicables :

**soit à l’ensemble des agents :**

|  |
| --- |
| Critères |
| - |
| - |
| - |
| - |

**soit par catégorie :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Critères |
| Catégorie A | -  - … |
| Catégorie B | -  - … |
| Catégorie C | -  - … |

**2. La nomination suite à concours**

La collectivité décide soit :

**de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu le concours** **sous réserve des besoins de la collectivité et de l’existence des postes vacants.**

**OU**

**de définir des critères applicables :**

**soit à l’ensemble des agents :**

|  |
| --- |
| Critères |
| - |
| - |
| - |
| - |

**soit par catégorie :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Critères |
| Catégorie A | -  - … |
| Catégorie B | -  - … |
| Catégorie C | -  - … |

**3. Accès à un poste à responsabilité d’un niveau supérieur**

Ainsi, la collectivité fixe des critères applicables :

**soit à l’ensemble des agents :**

|  |
| --- |
| Critères |
| - |
| - |
| - |
| - |

**soit par catégorie :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Critères |
| Catégorie A | -  - … |
| Catégorie B | -  - … |
| Catégorie C | -  - … |

**4. Promotion interne**

La collectivité décide soit :

**de ne pas définir de critères de dépôt d’un dossier de promotion interne auprès du CDG**

*(dans ce cas ne pas compléter les tableaux ci-dessous)*

**OU**

**de définir des critères applicables :**

**soit de manière globale pour tous les agents :**

|  |
| --- |
| Critères |
| - |
| - |
| - |
| - |

**soit par catégorie, cadres d’emplois ou services**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Critères |
| Catégorie A | -  - … |
| Catégorie B | -  - … |
| Catégorie C | -  - … |

**Avantage réservé aux Secrétaires Généraux de Mairie**

(à supprimer si non concerné)

**5. Avantage spécifique d’ancienneté «facultative » (bonification d’ancienneté)**

Il est accordé un avantage spécifique d’ancienneté (ASA) facultative aux secrétaires généraux de mairie (SGM) selon la valeur professionnelle des agents, appréciée par l’autorité territoriale en tenant compte des critères définis dans les LDG. Leur rédaction et leur définition doivent être soumises à l’avis du comité social territorial.

Le bénéfice de cet avantage est ouvert à tous les agents territoriaux pouvant statutairement occuper les fonctions de secrétaire général de mairie :

* + - attachés, attachés principaux
    - rédacteurs, rédacteurs principaux de 2ème et 1ère classe,
    - adjoints administratifs principaux de 2ème et 1ère classe (C2 et C3)
    - secrétaires de mairie (catégorie A - grade en extinction)

Les agents relevant du 1er grade du cadre d’emplois des adjoints administratifs (C1), les agents détachés sur un emploi fonctionnel de DGS sont exclus de cet avantage.

**Cet avantage correspond à une bonification d’ancienneté compris entre 1 et 3 mois par période d’au moins 3 années de service dans les fonctions de secrétaire général de mairie (SGM).**

**Il appartient donc à la collectivité de définir la durée d’appréciation d’exercice effectif de la fonction de SGM et les critères qu’elle entend appliquer pour la mise en œuvre de ce dispositif :**

|  |
| --- |
| Critères |
| - |
| - |
| - |
| - |

**Le cadencement de cet avantage spécifique d’ancienneté s’effectuera selon les modalités suivantes :**

**Bonification de 3 mois** d’ancienneté **tous les 3 ans** d’exercice effectif de la fonction de SGM

**OU**

**Autre option choisie** (bonification entre un à trois mois par période d’au moins trois années).

Dans ce cas, préciser les deux cadencements choisis :

* Supérieur à 3 ans => Tous les …………………… ans
* Entre 1 et 3 mois => Tous les mois

**Cas d’un agent occupant plusieurs emplois à temps non complet**

Lorsque les fonctionnaires occupent le **même emploi à temps non complet** auprès de plusieurs collectivités territoriales, la décision relative à l’avantage spécifique d’ancienneté facultatif est prise :

* + - **après avis ou sur propositions des autres autorités territoriales concernées**, par l'autorité de la collectivité ou de l'établissement auquel le fonctionnaire consacre la plus **grande partie de son activité** et, en cas de durée égale de son travail dans plusieurs collectivités ou établissements, par l'autorité territoriale qui l'a recruté en premier ;
    - e**n cas de désaccord entre les autorités territoriales**, les décisions autres que celles relatives à l'appréciation de la valeur professionnelle ne peuvent être prises que si la proposition de décision recueille l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par l'agent ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

**Mesures en faveur de l’égalité Femmes/Hommes**

L’Autorité Territoriale doit tenir compte de l’égalité Femmes/Hommes dans l’élaboration de ses LDG, **quel que soit le volet examiné.**

La collectivité veillera à respecter l’équilibre entre les femmes et les hommes dans toutes les procédures (proportionnalité équilibrée par rapport à l’effectif présent).

**1 / Etat des lieux :**

*-*

*-*

*-*

*-*

**2 / Constat et mesures à mettre en place :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Constat** | **Mesures à mettre en place** |
| ***-*** | ***-***  ***-*** |
| ***-*** | ***-***  ***-*** |
| ***-*** | ***-***  ***-*** |

**ANNEXES**

**TABLEAU des EFFECTIFS**

***Annexe 1***

|  |
| --- |
| **COLLECTIVITE ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. Tableau des Effectifs au …./…../20..** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSTE/EMPLOI** | | | | | | **AGENT** | | | |
| **Date**  et  **n° délibération** | **Grade** | **Catégorie** | **Durée hebdo**  **du poste**  **en centièmes** | **Durée hebdo du poste**  **en heures** | **Missions du poste**  (pour information) | **Poste vacant depuis le….**  **Motif** | **Statut**  **(stagiaire, titulaire, contractuel)** | **Temps de travail**  **(% du tps partiel)** |  |
|  | **FILIERE ADMINISTRATIVE** | | | | | | | | |
| *n° 2010-03*  *du 05/01/2010* | *Adjoint Administratif* | *C* | *35,00* | *35h00* | *Accueil* | *01/01/2019* | *Titulaire* | *80 %* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **FILIERE TECHNIQUE** | | | | | | | | |
| *n° 2015-12*  *du 22/09/2015* | *Technicien* | *B* | *30,75* | *35h45* | *Encadrement*  *agents Voirie* | *../../….* | *Contractuel de droit public* | *100 %* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A noter : les contrats aidés et les contrats d’apprentissage ne font pas l’objet de création de poste et ne figurent pas dans le tableau des effectifs.

Le tableau des effectifs constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non, classés par filières, cadres d’emplois et grades et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service. Il indique les postes permanents ou non-permanents autorisés par l’assemblée délibérante. Ces postes font l’objet d’inscription de crédits préalablement au recrutement.

**Création de poste** **=>** il convient de créer un poste avec un grade et une durée hebdomadaire de service (DHS) précis avant tout recrutement. Pas de saisine de CST.

**Suppression de poste** **=>** Saisine du CST (le poste ne doit plus être occupé) sauf s’il s’agit d’un avancement de grade pour un même agent.

**Modification de durée hebdomadaire de service** **=>** Saisine du CST si les variations de DHS sont supérieures à 10 % (en + ou en -) et/ou si le seuil d’affiliation à la CNRACL est perdu.  
**Suivi =>** La mention du nom des agents et de l’aménagement du temps de travail (temps partiel) est facultative mais elle facilite l’identification et le suivi du poste.

*Le tableau est anonymisé lorsqu’il est indexé à une délibération.*

***Annexe 2***

**PROPOSITIONS DE CRITERES**

*Annexe 1*

**LISTE NON EXHAUSTIVE**

**1/ Critères servant aux ratios d’avancement de grade**

* Nominations équilibrées F/H
* Ancienneté
* Cadencement entre 2 avancements/promotions (durée en années)
* Obtention d’un examen professionnel
* Adéquation grade/fonction/organigramme
* Compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, politique….)
* Effort de formation
* Investissement, motivation
* Capacités financières de la collectivité
* ….

**2/ Critères favorisant la nomination suite à concours**

* Nominations équilibrées F/H
* Adéquation grade/fonction/organigramme
* Compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, politique….)
* Effort de formation
* Reconversion
* Investissement, motivation
* Capacités financières de la collectivité
* ….

**3/ Critères de dépôt d’un dossier en matière de Promotion Interne auprès du CDG et de nomination**

* Nominations équilibrées F/H
* Cadencement entre 2 avancements/promotions (durée en années)
* Obtention d’un examen professionnel
* Adéquation grade/fonction/organigramme
* Compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical, politique….)
* Effort de formation
* Investissement, motivation
* Capacités financières de la collectivité
* Mobilités interne/externe
* ….

**4/ Critères servant en matière d’Entretien Professionnel**

* **Résultats professionnels et réalisation des objectifs**
* Respect des procédures et des consignes
* Fiabilité et qualité du travail effectué
* Rigueur
* Assiduité
* Ponctualité
* ….
* **Compétences professionnelles et techniques**
* Connaissances réglementaires
* Connaissances techniques
* Qualités d’expression écrite
* Qualités d’expression orale
* Capacité d’initiative
* …
* **Qualités relationnelles**
* Sens du service public
* Capacité à travailler en équipe
* Sens de l’écoute et du dialogue
* …
* **Capacité d’encadrement**
* Capacité à organiser et gérer une équipe
* Capacité de coordination de bénévoles, partenaires
* Aptitude à la communication
* Aptitude à la délégation
* ….

**5/ Critères servant en matière de formation**

* Existence d’un règlement de formation et conditions d’octroi de formation
* Existence d’un plan de formation
* …

**6/ Critères servant en matière de temporalité**

* Avancement de grade = au moins X années entre deux avancements
* Concours = acceptation d’une préparation au concours par période X années
* Promotion interne = présentation d’un dossier par période de X années

***Annexe 3***

**EXTRACTIONS DES DONNEES DU BILAN SOCIAL**

*Annexe 1*

**MODE OPERATOIRE**

**Application « DONNEES SOCIALES »**

Une image contenant texte, capture d’écran, logiciel, Parallèle

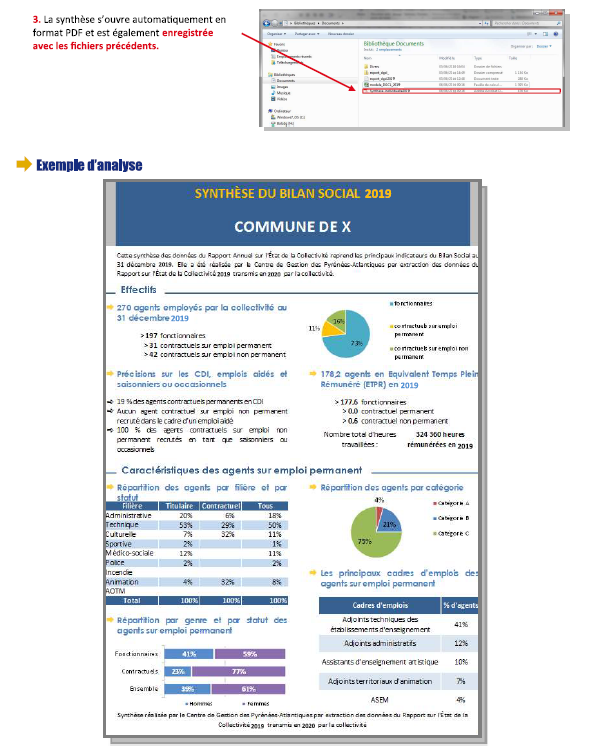
Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, Parallèle, ligne

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, Parallèle, diagramme

Description générée automatiquement



***Annexe 4***

**MODELE D’ARRETE**

*Annexe 1*

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**COMMUNE/ETABLISSEMENT PUBLIC**

**ARRETE N° 20../..**

**PORTANT ETABLISSEMENT DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

# Le Maire/Le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

*(Pour les CIAS/CCAS), Vu le Code de l’action sociales et des familles,*

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L 413-1 à L 413-7,

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, notamment ses articles 13 à 20,

Vu l’arrêté de Madame la Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre fixant les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne,

Vu l’avis du Comité Social Territorial du ………………………..,

Considérant le document élaborant les Lignes Directrices de Gestion (joint en annexe)*,*

# ARRETE

**Article 1 :**

Les lignes directrices de gestion de …………………………………… (commune / établissement public) sont arrêtées comme prévu dans le document **ci-annexé**.

**Article 2 :**

Les lignes directrices de gestion, **qui prennent effet au ………………………, sont établies pour une durée de ………..** (six ans au maximum). Elles pourront faire l’objet, en tout ou partie, d’une révision en cours de période (après avis du Comité Social Territorial).

**Article 3 :**

Ces lignes directrices de gestion **sont communiquées par voie numérique**, et le cas échéant**, par tout autre moyen,** **à l’ensemble des agents de…………………..***(collectivité territoriale ou établissement public)*.

**Article 4 :**

Ces lignes directrices de gestion font l’objet d’un **bilan annuel** devant le Comité Social Territorial, sur la base des décisions individuelles prises durant l’année écoulée.

**Article 5 :**

Le Directeur général des services ou secrétaire de mairie est chargée de l’exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise au Représentant de l’Etat et à la Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre.

**Article 6 :**

Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du *Maire/Président de……………* et/ou un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Dijon, 21 rue d’Assas, 21000 DIJON, dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait à ……………………., le………………

***Le Maire / Le Président,***